

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

3 Νοεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **3871**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 2867/1998

Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Κανονισμού λειτουργίας του Εκκλησιαστικού Ιδρύματος από την επωνυμίαν: «ΝΙΑΡΧΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ "Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ».

Η ΙΕΡΑ ΣΥΝΟΔΟΣ
ΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣ ΤΗΣ ΕΛΛΑΔΟΣ

Λαβούσα υπόψη:

1. Τα άρθρα 29 παρ. 2 και 59 παρ. 2 του ν. 590/1977 «Περί Καταστατικού Χάρτου της Εκκλησίας της Ελλάδος» (Α΄ 146), και το άρθρο 68 παρ. 1, 5α΄ του ν. 4235/2014.

2. Την πρόνοιαν των ποιμένων της Εκκλησίας υπέρ του κατά Χριστόν βίου του Ορθοδόξου πληρώματος, διά παντός χρηστού προσφόρου μέσου, η οποία απορρέει από το Ευαγγέλιον, τους Ιερούς Κανόνας και τους Νόμους του Κράτους.

3. Τας υφισταμένας κοινωνικάς, ποιμαντικάς και πνευματικάς ανάγκας της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

4. Την υπ' αριθ. Φ. Υ3/329/6.6.2017 πρότασιν του Σεβασμιωτάτου Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως Ανθίμου.

5. Την από 10.7.2017 γνωμοδότησιν του Νομικού Γραφείου της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος, και

6. Την από 6.9.2017 απόφασιν της Διαρκούς Ιεράς Συνόδου, αποφασίζει:

τροποποιεί και κωδικοποιεί τον Κανονισμόν λειτουργίας του εκκλησιαστικού ιδρύματος υπό την επωνυμίαν «ΝΙΑΡΧΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ "Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ» (Φ.Ε.Κ. Β΄ 551/2006), ως εξής:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΟΥ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΥΠΟ ΤΗΝ ΕΠΩΝΥΜΙΑ:

«ΝΙΑΡΧΕΙΟΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΝ ΙΔΡΥΜΑ ΒΡΕΦΩΝ ΚΑΙ ΝΗΠΙΩΝ "Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ" ΤΗΣ ΙΕΡΑΣ ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ»

Άρθρο 1
Σύσταση - Επωνυμία Έδρα-Σφραγίδα

1. Το συσταθέν στην Ιερά Μητρόπολη Αλεξανδρουπόλεως εκκλησιαστικό ίδρυμα υπό την επωνυμία «Νιάρχειο Εκκλησιαστικό Ίδρυμα βρεφών, νηπίων και παιδιών «Ο Άγιος Στυλιανός» της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως», (ΦΕΚ 551/Β΄/2006) λειτουργεί εφ' εξής με τη μορφή του Νομικού Προσώπου Ιδιωτικού Δικαίου, μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, και τελεί υπό την εποπτεία της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως. Στεγάζεται σε κτίριο 688 τ.μ. Το οποίο ανήγειρε το Ίδρυμα «Σταύρος Σ. Νιάρχος» και το παραχώρησε στην Ιερά Μητρόπολη Αλεξανδρουπόλεως.

Γι' αυτό και η επωνυμία του εν λόγω Ιδρύματος είναι Νιάρχειο Εκκλησιαστικό Ίδρυμα βρεφών, νηπίων και παιδιών «Ο ΑΓΙΟΣ ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ» της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως» σε αιώνιο μνημόσυνο του αοιδίμου Σταύρου Νιάρχου, ο οποίος και προ της τελευτής του ασκούσε φιλανθρωπία και μετά ταύτην μέσω του ομωνύμου Ιδρύματος ευεργετεί τον τόπο μας.

2. Το Ίδρυμα έχει έδρα την Αλεξανδρούπολη, στις ιδιόκτητες εγκαταστάσεις στο 5ο χλμ. Της Ε.Ο. Αλεξανδρούπολης-Μάκρης, και δική του κυκλική σφραγίδα, η οποία αναγράφει γύρω τον ανωτέρω τίτλο και στη μέση αναπαριστά τον Άγιο Στυλιανό να κρατεί στο χέρι του το κτίσμα που στεγάζεται το Ίδρυμα.

Άρθρο 2
Σκοποί του Ιδρύματος

1. Η παροχή ειδικών συμβουλών και πνευματικής υποστηρίξεως σε κυοφορούσες άγαμες μητέρες ή εγκαταλελειμμένες, καθώς και η προαιρετική φιλοξενία τους μέχρι την τεκνοποίησή τους.

2. Σύσταση Μονάδας φροντίδας προσχολικής αγωγής και διαπαιδαγώγησης (για βρέφη 09 μηνών μέχρι 04 ετών, καθώς και νηπίων 04-06 ετών) με ή χωρίς παροχή φαγητού, η οποία και θα περιλαμβάνει:

α) Σύσταση Κέντρου δημιουργικής απασχόλησης παιδιών (για βρέφη 09 μηνών μέχρι 04 ετών, καθώς και νηπίων 04-06 ετών) με ή χωρίς παροχή φαγητού. Η λειτουργία αυτή είναι γνωστή ως «Baby Parking», όπου

γονείς θα εναποθέτουν πρόσκαιρα τα τέκνα τους για προστασία και διαφύλαξη προκειμένου να έχουν την ευκαιρία τελέσεως κάποιου κοινωνικού χρέους ή για την μεταξύ τους επικοινωνία ή την διεκπεραίωση προσωπικής υποθέσεως τους, απερίσπαστοι από τη φροντίδα του νηπίου-τέκνου τους.

β) Σύσταση μονάδας απασχόλησης βρεφών ή και παιδιών (για βρέφη 09 μηνών μέχρι 04 ετών, καθώς και νηπίων 04-06 ετών) για λίγες ώρες με ή χωρίς παροχή φαγητού.

γ) Βρεφονηπιακός-Παιδικός Σταθμός (για βρέφη 09 μηνών μέχρι 04 ετών, καθώς και νηπίων 04-06 ετών) με παροχή φαγητού.

3) Λειτουργία κέντρου δημιουργικής απασχόλησης και κέντρο αποκατάστασης παιδιών με αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ), καθώς και παιδιών με ειδικές ανάγκες. Για τον σκοπό αυτό το Ίδρυμα πρέπει να προσλάβει ειδικό προσωπικό σύμφωνα με τις απαιτήσεις των σχετικών νόμων και των αναγκών που θα προκύψουν.

4) Η λειτουργία Σχολής Γονέων και υποψηφίων Γονέων.

5) Η οργάνωση διαλέξεων, εορτών και άλλων παρεμφερών εκδηλώσεων για την προστασία της μητέρας, του αγέννητου παιδιού και του παιδιού γενικώς.

6) Λειτουργία γραφείου προστασίας της μητρότητας δια της παροχής ειδικών συμ βουλών σε κυοφορούσες γυναίκες, νέες μητέρες ή άγαμες και εγκαταλελειμμένες μητέρες.

7) Η παροχή εκπαιδευτικών υπηρεσιών, η ίδρυση και η λειτουργία εκπαιδευτηρίων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η μελέτη, έρευνα, παροχή πληροφοριών και ανάπτυξη δραστηριοτήτων σε θέματα που αφορούν στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση, η ανάπτυξη και οργάνωση συστημάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης εξ αποστάσεως, η παραγωγή και διάδοση πρότυπου εκπαιδευτικού και επιμορφωτικού υλικού, η εκτέλεση σχετικών ερευνητικών προγραμμάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, η καταπολέμηση του αναλφαβητισμού και του κοινωνικού αποκλεισμού, η αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η εκτέλεση προγραμμάτων πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ενηλίκων και γενικότερα η δραστηριότητα στους τομείς της Παιδείας, των Επιστημών, των Γραμμάτων και των Τεχνών.

Για την εκπλήρωση των σκοπών του το Ίδρυμα:

α. Ιδρύει και λειτουργεί εκπαιδευτήρια πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

β. Αναπτύσσει κάθε φύσεως πρωτοβουλίες και δραστηριότητες για την καλλιέργεια της Παιδείας, των Επιστημών, των Γραμμάτων και των Τεχνών και την διάδοση τους στο ευρύ κοινό.

γ. Συμβάλλει, με κάθε πρόσφορο μέσο, σε προγράμματα ή πρωτοβουλίες για την εξύψωση του πολιτιστικού επιπέδου της Χώρας και την άνοδο του μορφωτικού επιπέδου των Ελλήνων, ιδιαιτέρως των μαθητών και σπουδαστών.

δ. Πραγματοποιεί επιστημονικές μελέτες και έρευνες για θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και αναλαμβάνει και εκτελεί βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα ερευνητικά προγράμματα.

ε. Συλλέγει, αξιολογεί και περαιτέρω αξιοποιεί στοιχεία και πορίσματα μελετών, ερευνών και λοιπών δραστηριοτήτων που σχετίζονται με την διαδικασία, τους στόχους, τα μέσα και την εκπαιδευτική μέθοδο.

στ. Συνεργάζεται με την Εκκλησία της Ελλάδος και άλλους ελληνικούς, αλλοδαπούς και διεθνείς Οργανισμούς, με εκπαιδευτικά, επιστημονικά και ερευνητικά κέντρα, Ινστιτούτα, Ιδρύματα και Οργανισμούς, καθώς και με το Ελληνικό Δημόσιο, Υπουργεία, φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού τομέα και ιδιώτες, για θέματα που σχετίζονται με τους σκοπούς του ιδρύματος.

ζ. Διοργανώνει συνέδρια, συναντήσεις, διασκέψεις και κάθε είδους δημόσιες εκδηλώσεις για θέματα σχετικά με τους σκοπούς του.

η. Παράγει πρότυπο εκπαιδευτικό υλικό κατάλληλο για την εκπαίδευση ενηλίκων και την εξ αποστάσεως εκπαίδευση.

θ. Ενθαρρύνει και ιδρύει κέντρα για την προώθηση θεμάτων σχετικών με τους σκοπούς του.

ι. Ενημερώνει για θέματα σχετικά με τους σκοπούς του Ιδρύματος και την εκπαίδευση και επιμόρφωση ενηλίκων μέσω της έκδοσης και δημοσίευσης μελετών και ερευνών καθώς και άλλου πρόσφορου ενημερωτικού υλικού και εντύπων ή μέσω της παραγωγής οπτικοακουστικού υλικού.

ια. Σχεδιάζει, διοργανώνει, υλοποιεί, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα κατάρτισης πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και ενημέρωσης και εξ αποστάσεως πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

ιβ. Παρακολουθεί την εμπειρία σε εθνικό και διεθνές επίπεδο σε θέματα πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης παιδιών και ενηλίκων.

ιγ. Πραγματοποιεί ή συμμετέχει σε επιστημονικές μελέτες και έρευνες για θέματα σχετικά με τους σκοπούς του.

ιδ. Απονέμει βραβεία σε έργα επιστημονικού και εκπαιδευτικού χαρακτήρα.

ιε. Αναλαμβάνει και εκτελεί βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα ερευνητικά προγράμματα, που προορίζονται να χρησιμοποιηθούν από το Κράτος, Διεθνείς, Οργανισμούς, όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή άλλους φορείς στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, χωρίς να αποκλείεται και η εφαρμογή των μελετών αυτών από το ίδιο το Ίδρυμα μετά ή άνευ ανταλλάγματος.

ιστ. Διοργανώνει μαθήματα και σεμινάρια για την εκμάθηση και εμβάθυνση στη γλώσσα και στο ύφος των εκκλησιαστικών κειμένων και στην παράδοση της Ανατολικής Ορθόδοξης Εκκλησίας.

ιζ. Το Ίδρυμα δεν επιδιώκει την επίτευξη κερδών από τις παραπάνω δραστηριότητες, αλλά την κάλυψη των εκ της δράσεως του ιδρύματος προκαλουμένων δαπανών.

Άρθρο 3
Πόροι του Ιδρύματος - Διάθεση

1. Πόροι του Ιδρύματος είναι:

α) Οι εκάστοτε επιχορηγήσεις της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως καθώς και οι υπέρ αυτού εισφορές

των Ιερών Ενοριακών και προσκυνηματικών Ναών και των Ιερών Μονών της περιφέρειας της Ιεράς Μητροπόλεως.

β) Τόκοι από τις καταθέσεις του Ιδρύματος και πρόσοδοι από την αξιοποίηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας αυτού.

γ) Κάθε άλλη πρόσοδος, που προέρχεται από κάθε νόμιμη πηγή και δεν κατονομάζεται ρητά στον παρόντα Κανονισμό.

δ) Προαιρετικές εισφορές, σε είδος ή σε χρήμα, φίλων του Ιδρύματος.

ε) Δωρεές, εν ζωή ή αιτία θανάτου κληρονομίες, κληροδοτήματα και κληροδοσίες κινητών και ακίνητων φυσικών ή νομικών προσώπων.

στ) Κρατικές επιχορηγήσεις, επιχορηγήσεις εκ των ειδικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, Επιχορηγήσεις εκ μέρους της Περιφερειακής, Νομαρχιακής ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Οργανισμών και άλλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου ή Ιδιωτικού Δικαίου, επιχορηγήσεις εκ μέρους φυσικών προσώπων και κάθε νόμιμη επιχορήγηση.

ζ) Τα προσδιορισμένα ποσά εκ των διδάκτρων των μαθητών του Βρεφονηπιακού Παιδικού Σταθμού και των άλλων μονάδων του Ιδρύματος, οριζόμενα κατά περίπτωση από το Δ.Σ. (είτε από τα ίδια τα άτομα εξ ιδίων πόρων, είτε από τα ασφαλιστικά ταμεία τους, είτε από την κοινωνική κρατική πρόνοια, είτε από τους οικείους τους).

2. Οι πόροι του Ιδρύματος διατίθενται για την εκπλήρωση των σκοπών του ιδρύματος, όπως επίσης για:

α) Την διαμονή, διατροφή, ιατροφαρμακευτική και κάθε εν γένει περίθαλψη και φροντίδα των ατόμων.

β) Την αντιμετώπιση των δαπανών συντήρησης, επισκευής και ανακαινίσεως, την ανακαίνιση του κτιρίου του παραρτήματος και την ανέγερση νέας πτέρυγας για την επέκταση αυτού, την ανακαίνιση, επισκευή και συντήρηση των κτιριακών συγκροτημάτων (κεντρικού κτιρίου και παραρτημάτων) και των δαπανών κοινοχρήστων και την εν γένει συντήρηση της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος.

γ) Την αντιμετώπιση των τρεχουσών δαπανών διοίκησης και λειτουργίας του Ιδρύματος.

δ) Την προμήθεια του απαιτούμενου εξοπλισμού και λοιπών κινητών περιουσιακών στοιχείων και αναλώσιμων προς κάλυψη των σχετικών αναγκών.

ε) Τις αμοιβές και τις ασφαλιστικές εργοδοτικές εισφορές του υπηρετούντος έμμισθου προσωπικού, καθώς τις αμοιβές των συνεργαζομένων μ’ αυτό ελεύθερων επαγγελματιών.

στ) Την απόδοση κάθε άλλης οφειλής του Ιδρύματος που αναγράφεται στον εγκεκριμένο προϋπολογισμό.

ε) Για την οικονομική στήριξη είτε μέσω δωρεών είτε μέσω άτοκων δανείων άλλων ιδρυμάτων ή νομικών προσώπων της Ιεράς Μητροπόλεως ή του Κεντρικού Ταμείου Ευποιΐας αυτής και την κάλυψη κάθε άλλης δαπάνης που αποσκοπεί στην επίτευξη του σκοπού του Ιδρύματος και την προάσπιση των συμφερόντων του.

3. Σε περίπτωση διαλύσεως, ολόκληρη η κινητή και ακίνητη περιουσία του περιέρχεται στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

Άρθρο 4
Διοίκηση

Το Ίδρυμα διοικείται από επταμελές (07) Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Μητροπολίτη Αλεξανδρουπόλεως αναπληρούμενο από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

β) Έξι ευϋπόληπτα μέλη της τοπικής κοινωνίας της Αλεξανδρουπόλεως διοριζόμενα από τον Μητροπολίτη.

γ) Σε περίπτωση αποποίησης, παραίτησης, έκπτωσης, ανικανότητας, θανάτου ή αντικατάστασης, για οποιονδήποτε νόμιμο λόγο, κάποιου από τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου, η κενή θέση συμπληρώνεται με απόφαση του Μητροπολίτου Αλεξανδρουπόλεως.

δ) Στο μεταξύ το Διοικητικό Συμβούλιο συγκροτείται και λειτουργεί νόμιμα με τα υπόλοιπα μέλη, εφ’ όσον ο αριθμός τους δεν είναι μικρότερος των δυο τρίτων (2/3) του όλου αριθμού των μελών.

ε) Τα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προσφέρουν τις υπηρεσίες τους χωρίς αμοιβή. Δικαιούνται όμως οδοιπορικά ή άλλα έξοδα, που δαπάνησαν για την εκτέλεση υπηρεσίας του Ιδρύματος, εφ’ όσον έγιναν ύστερα από ειδική εντολή του Διοικητικού Συμβουλίου, και υπάρχει νόμιμη απόδειξη για την πραγματοποίησή τους.

Την ευθύνη της συγκροτήσεως του Διοικητικού Συμβουλίου, της προσκλήσεως των μελών σε συνεδρία και την κατάρτιση της ημερησίας διατάξεως κ.λπ. έχει ο Πρόεδρος.

Άρθρο 5
Συνεδριάσεις - Απαρτία

α) Το Διοικητικό Συμβούλιο συνεδριάζει όταν κρίνει ο Πρόεδρος ότι είναι αναγκαίο, ύστερα από πρόσκλησή του ή, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού, του νομίμου αναπληρωτή του, εκτάκτως δε όταν το ζητήσουν τρία τουλάχιστον από τα Μέλη του με αίτηση προς τον Πρόεδρο στην οποία αναφέρονται τα προς συζήτηση θέματα με επαρκή αιτιολόγηση της ανάγκης η οποία καθιστά επιτακτική την έκτακτη συνεδρία. Η πρόκληση για τακτική Συνεδρία πρέπει να αναγράφει τα θέματα Ημερησίας Διατάξεως.

β) Το Διοικητικό Συμβούλιο βρίσκεται σε απαρτία όταν τα παρόντα μέλη είναι περισσότερα από τα απόντα. Μεταξύ των παρόντων πρέπει υποχρεωτικά να είναι και ο Πρόεδρος του Ιδρύματος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Οι αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου λαμβάνονται κατά πλειοψηφία των παρόντων μελών και σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η γνώμη με την οποία συντάσσεται ο Πρόεδρος.

γ) Μέλος του Δ.Σ. το οποίο απουσιάζει αδικαιολόγητα κατά την κρίση του Δ.Σ. από τρεις (03) συνεχείς συνεδριάσεις θεωρείται αυτοδικαίως ότι έχει παραιτηθεί.

Μέλη που προβαίνουν σε ενέργειες που έρχονται σε αντίθεση με τον σκοπό του Ιδρύματος, παύονται και αντικαθίστανται με νέα μέλη από τον Σεβασμιώτατο Μητροπολίτη. Το Δ.Σ. του Ιδρύματος συγκροτείται σε σώμα κατά την πρώτη συνεδρίασή του. Ο Πρόεδρος φροντίζει εγκαίρως για την αναπλήρωση της κενωθείσης θέσεως.

δ) Για τις συνεδριάσεις του Δ.Σ. τηρούνται Πρακτικά, στα οποία καταχωρούνται όλες οι αποφάσεις καθώς

και η γνώμη των μειοψηφησάντων μελών. Τα πρακτικά αναγιγνώσκονται κατά την επόμενη Συνεδρία του Σώματος και υπογράφονται από όλα τα Μέλη υποχρεωτικώς, ανεξάρτητα αν συμφώνησαν ή διαφώνησαν με τις ληφθείσες αποφάσεις.

Άρθρο 6
Καθήκοντα-Αρμοδιότητες του Δ.Σ.

Το Δ.Σ. διοικεί το Ίδρυμα και φροντίζει για την εκπλήρωση των σκοπών του.

Είναι αρμόδιο για την εν γένει διαχείριση των υποθέσεων του Ιδρύματος δηλαδή:

α) Καθορίζει τις διάφορες υπηρεσίες και λειτουργίες του Ιδρύματος ανάλογα με τις εκάστοτε ανάγκες και τους επιλεγομένους στόχους.

β) Ψηφίζει τον Προϋπολογισμό και τον Απολογισμό εσόδων και εξόδων του, εγκρίνει δε κάθε δαπάνη που υπερβαίνει το ποσό το οποίο διαχειρίζεται ο Διευθυντής και το οποίο καθορίζεται κάθε φορά από το Δ.Σ.

γ) Αποδέχεται ή απορρίπτει κληρονομίες, κληροδοσίες, δωρεές ή άλλες εισφορές.

δ) Προσλαμβάνει και απολύει βάσει της κειμένης νομοθεσίας το προσωπικό του Ιδρύματος και ασκεί πειθαρχική εξουσία στους υπαλλήλους. Αποφασίζει επίσης για την καταβολή εφ’ άπαξ αμοιβής για παροχή υπηρεσιών προς το Ίδρυμα.

ε) Προσλαμβάνει συμβούλους επί παιδαγωγικών, ιατρικών, νομικών, οικονομικών και άλλων θεμάτων.

στ) Αποφασίζει επί παντός θέματος μη προβλεπομένου από τον παρόντα κανονισμό.

ζ) Η εκπροσώπηση του Ιδρύματος ενώπιον πάσης αρχής και εξουσίας και ενώπιον παντός άλλου οργανισμού δημοσίου ή ιδιωτικού, μπορεί να ανατεθεί εν όλω ή εν μέρει, σε ένα ή περισσότερα μέλη του Δ.Σ. του, στον Διευθυντή/ντρια ή σε τρίτους, με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 7
Καθήκοντα του Προέδρου

Ο Πρόεδρος έχει την ανώτατη κανονική και διοικητική εποπτεία του Ιδρύματος και είναι αρμόδιος να αποφασίζει για κάθε υπόθεση που αφορά στην οργάνωση και λειτουργία του, πλην των περιπτώσεων που ορίζει άλλως ο παρών Κανονισμός. Ειδικότερα, ο Πρόεδρος του Δ.Σ.:

α) Έχει την εποπτεία οργάνωσης, διοίκησης, λειτουργίας, διαχείρισης και αξιοποίησης εν γένει των περιουσιακών στοιχείων και διάθεσης των πόρων του Ιδρύματος και συντονίζει τα μέλη του Δ.Σ. για την υλοποίηση του σκοπού του Ιδρύματος.

β) Λαμβάνει γνώση όλων των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων του Ιδρύματος και υπογράφει όλη την αλληλογραφία, τα οικονομικής φύσεως έγγραφα, τα συμβόλαια και τις συμβάσεις αυτού.

γ) Συγκαλεί το Δ.Σ. σε τακτικές και έκτακτες συνεδριάσεις, καταρτίζει την ημερήσια διάταξη αυτών και διευθύνει τις συζητήσεις.

δ) Μεριμνά για την εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.

Τον Πρόεδρο απόντα ή κωλυόμενο αναπληροί πάντοτε ο νόμιμος αντικαταστάτης. Σε περίπτωση που και ο αναπληρωτής κωλύεται ή απουσιάζει, τον Πρόεδρο αναπληροί μόνον κατά τας μη εχούσας οικονομικό ή συναλλακτικό χαρακτήρα πράξεις μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου οριζόμενο δι’ αποφάσεως του Προέδρου. Για την διενέργεια πράξεων οικονομικού ή συναλλακτικού χαρακτήρα εκ μέρους του νομίμου αναπληρωτή του Προέδρου ή μέλους του Διοικητικού Συμβουλίου απαιτείται ειδική απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου που μπορεί να έχει διάρκεια επ’ αόριστο και να ισχύει μέχρι εγγράφου ανακλήσεως της.

Άρθρο 8
Καθήκοντα του γραμματέως

Ο γραμματεύς συντάσσει τα Πρακτικά του Δ.Σ. και φυλάσσει το βιβλίο των Πρακτικών. Τηρεί το βιβλίο του Πρωτοκόλλου της αλληλογραφίας, το βιβλίο Μητρώου των νηπίων, βρεφών και παιδιών, το αρχείο του Ιδρύματος και φυλάσσει επίσης την σφραγίδα αυτού. Συντάσσει την ετήσια Έκθεση πεπραγμένων του Ιδρύματος και μετά την έγκρισή της από το Δ.Σ. Την προωθεί για δημοσίευση.

Τον γραμματέα κωλυόμενο ή απουσιάζοντα αναπληρώνει ένας Σύμβουλος οριζόμενος από τον Πρόεδρο.

Άρθρο 9
Καθήκοντα του ταμία

Ο ταμίας εισπράττει τα Έσοδα του Ιδρύματος και υπογράφει εντάλματα και τα γραμμάτια. Επίσης εγκρίνει τις πληρωμές, αφού εκδοθεί το ανάλογο χρηματικό ένταλμα πληρωμής, το οποίο υπογράφεται προηγουμένως είτε από τον Πρόεδρο, είτε από ειδικώς εξουσιοδοτημένο Σύμβουλο ή από τον/την Διευθυντήτρια του Ιδρύματος. Τηρεί τα διαχειριστικά βιβλία του Ιδρύματος, φυλάσσει τα παραστατικά Εισπράξεων και Πληρωμών, συντάσσει τον Προϋπολογισμό και τον Απολογισμό, τους οποίους υποβάλλει εγκαίρως προς ψήφιση στο Δ.Σ., κρατεί το Βιβλίο Ταμείου όπου καταχωρίζονται με χρονολογική σειρά και με την αναγκαία λογιστική τάξη τα έσοδα και τα έξοδα, τα οποία πραγματοποιούνται κατά τη χρονική διάρκεια κάθε οικονομικής χρήσεως, τηρεί το στέλεχος διπλοτύπων Γραμματίων Εισπράξεων και το στέλεχος διπλοτύπων Ενταλμάτων Πληρωμών, αριθμημένα και Θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Αλεξανδρουπόλεως.

Παρακολουθεί και ελέγχει το έργο των υπευθύνων διαχειρίσεως και αποθήκης.

Τον ταμία κωλυόμενο ή απουσιάζοντα αναπληρώνει ένας Σύμβουλος, οριζόμενος από τον Πρόεδρο. Από το τυχόν ετήσιο χρηματικό πλεόνασμα της διαχειρίσεως του Ιδρύματος το Δ.Σ. δύναται να καθορίζει ώστε να διατίθεται ποσό προς ενίσχυση του Ταμείου Ευποιΐας.

Άρθρο 10
Προσωπικό του Ιδρύματος

1. Το προσωπικό του Ιδρύματος διακρίνεται σε έμμισθο και εθελοντικό. Το έμμισθο προσωπικό προσλαμβάνεται, απασχολείται, αμείβεται και παύεται από το Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας. Οι αποδοχές του πάσης φύσεως προσωπικού καθορίζονται υπό της Εργατικής Νομοθεσίας, ενώ οι αμοιβές των ελευθέρων επαγγελματιών με συμφωνία. Στο εθελοντικό

προσωπικό συγκαταλέγονται όσοι με τη θέλησή τους και άνευ αμοιβής παρέχουν τις υπηρεσίες τους στο Ίδρυμα.

2. Το προσωπικό του Ιδρύματος είναι εξειδικευμένο και επιλεγμένο με κριτήριο και γνώμονα την αγάπη για το παιδί και τον πλησίον, διακρίνεται δε σε τακτικό και έκτακτο, αμειβόμενο και εθελοντικό.

3. Το προσωπικό απαρτίζεται από τον Διευθυντή, το διοικητικό και παιδαγωγικό προσωπικό, τους βοηθούς του παιδαγωγικού προσωπικού, το προσωπικό καθαριότητας, τους μάγειρες-ισσες, τους οδηγούς των οχημάτων. Το προσωπικό ευθύνεται για την άρτια οργάνωση, την ομαλή λειτουργία του Ιδρύματος και υποχρεούται να συμμορφώνεται με τις κάθε φορά παρεχόμενες οδηγίες από την εποπτεύουσα αρχή.

4. Ο αριθμός των εργαζομένων καθορίζονται κάθε χρόνο με απόφαση του Δ.Σ. μετά την ολοκλήρωση των εγγραφών των βρεφών, των νηπίων και των παιδιών, και προ της ενάρξεως της λειτουργίας των περιοδικών τμημάτων του Ιδρύματος, ώστε να καλύπτονται πλήρως οι ανάγκες του Ιδρύματος, τροποποιείται δε οποτεδήποτε, εάν η ανάγκη το επιβάλλει.

5. Στο προσωπικό δεν γίνονται δεκτά άτομα που πάσχουν από οποιασδήποτε μορφής ψυχικό νόσημα ή πάσχουν από ασθένεια μολυσματική. Για τον διορισμό απαιτείται βεβαίωση για την έλλειψη των ανωτέρω από Δημόσιο Νοσοκομείο. Η πρόσληψη του προσωπικού, πλην αυτών που σύμφωνα με τις διατάξεις της κειμένης νομοθεσίας επιβάλλεται να πληρωθούν, θα γίνεται σύμφωνα με τις ανάγκες, αλλά και σε συνδυασμό με τις οικονομικές δυνατότητες του Ιδρύματος και κατά τα οριζόμενα για τη πρόσληψη εργαζομένων ιδιωτικού δικαίου ή με συμβάσεις έργου.

6. Για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος προσλαμβάνεται Διευθυντής, στον οποίο υπάγονται όλες οι Υπηρεσίες και το εν γένει προσωπικό του Ιδρύματος. Στη θέση αυτή διορίζεται πρόσωπο το οποίο διαθέτει τα απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα και με σκοπό την εύρυθμη, ομαλή, απρόσκοπτη, αποτελεσματική και σύννομη λειτουργία του Ιδρύματος. Ο Διευθυντής μεταξύ άλλων έχει την ευθύνη για τη λειτουργία και διαχείριση του Ιδρύματος και συντονίζει το προσωπικό αυτού υπό την καθοδήγηση και τις εντολές του Προέδρου του Δ.Σ., μεριμνά για την υγιεινή κατάσταση των φιλοξενουμένων και εξυπηρετουμένων βρεφών, νηπίων και παιδιών, για την καλή διατροφή και για την διαπαιδαγώγησή τους, εποπτεύει την καθαριότητα του Ιδρύματος, απασχολεί τα βρέφη, νήπια και τα παιδιά κατά το παιδαγωγικό πρόγραμμα τις ώρες που δεν ασκεί διοικητικά καθήκοντα, παρέχει συμβουλευτική ενημέρωση και υποστήριξη στους γονείς των φιλοξενούμενων και εξυπηρετούμενων βρεφών, νηπίων και παιδιών και τηρεί το βιβλίο συμβάντων, τις ατομικές κάρτες υγείας των βρεφών, νηπίων και παιδιών, το βιβλίο παρουσίας των βρεφών, νηπίων και παιδιών, το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού του Ιδρύματος και το βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων. Επίσης, είναι υποχρεωμένος να γνωστοποιεί εγγράφως στο Δ.Σ. Τις παρουσιαζόμενες κάθε φορά ελλείψεις και να υποδεικνύει την συμπλήρωσή τους.

Τον/την Διευθυντή-τρια όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει υπάλληλος που ορίζεται από το Δ.Σ.

Άρθρο 11
Καθήκοντα προσωπικού

Τα καθήκοντα του προσωπικού καθορίζονται ως εξής:

1. Διοικητικό Προσωπικό:

α) Συνεργάζεται και βοηθεί τον Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος στη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, στην τήρηση του αρχείου, των φακέλων, των Βιβλίων κ.λπ., καθώς επίσης και σε κάθε υποδεικνυόμενη από αυτόν εργασία. Τηρεί επίσης το Βιβλίο Πρωτοκόλλου των εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Συνεργάζεται και βοηθεί τον Διευθυντή στην εν γένει διαχείριση των οικονομικών και των αγαθών του Ιδρύματος.

γ) Τηρεί και ενημερώνει τα:

i) Βιβλίο Συμβάντων. ii) Ατομικές κάρτες υγείας βρεφών, νηπίων και παιδιών και του προσωπικού. iii) Βιβλίο παρουσίας βρεφών, νηπίων και παιδιών, καθώς και το βιβλίο παρουσίας προσωπικού. iv) Μητρώο βρεφών, νηπίων και παιδιών. v) Βιβλίο Ταμείου, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, vi) Βιβλίο Κτηματολογίου, vii) Βιβλίο Υλικού,

δ) Παρίσταται κατά την παραλαβή ή εξαγωγή των τροφίμων και λοιπών υλικών στις αποθήκες, κρατεί τα κλειδιά των αποθηκών και είναι υπεύθυνος για τυχόν παρουσιαζόμενο έλλειμα.

ε) Καταρτίζει τα δικαιολογητικά των δαπανών των προμηθευτών του Ιδρύματος μηνιαίως.

2. Παιδαγωγικό Προσωπικό:

α) Φροντίζει για την ορθή χριστιανική διαπαιδαγώγηση, ως και τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχολήσεως-εκπαιδεύσεως.

β) Εισηγείται τις ανάγκες εφοδιασμού των αιθουσών για την εφαρμογή του προγράμματος με είδη (παιχνίδια, είδη καθαριότητας, βιβλία κ.λπ.).

γ) Βοηθεί τα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους, επιβλέπει την σωματική καθαριότητα των νηπίων, των βρεφών και των παιδιών, παρακολουθεί την παρασκευή και χορήγηση του γάλακτος και της λοιπής τροφής των βρεφών, των νηπίων και των παιδιών κατά τις οδηγίες του παιδιάτρου.

δ) Επιβλέπει τις υπαλλήλους καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών για την τήρηση καθαριότητας στις αίθουσες απασχόλησης και φαγητού των νηπίων, βρεφών και των παιδιών.

ε) Ενημερώνει τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό, τηρεί βιβλίο παρουσίας και ενημερώνει αρμοδίως για τις καθυστερήσεις των παιδιών στην προσέλευσή τους είτε στις απουσίες τους.

στ) Λόγω της άμεσης επαφής με τα παιδιά, προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για

να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ’ αυτά ικανότητες συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους. Απαγορεύεται αυστηρώς για οποιοδήποτε λόγο και σε καμία περίπτωση η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός-σωματική ποινή).

ζ) Ενημερώνει μια φορά τον μήνα τους γονείς για την καθ’ όλα εξέλιξη του παιδιού τους και διατηρεί αρμονική σχέση με αυτούς.

3. Βοηθός παιδαγωγού:

α) Βοηθεί το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει απ' αυτό. Στην περίπτωση απουσίας του προσωπικού της προηγούμενης παραγράφου, αντικαθιστά αυτό, απευθυνόμενος-η στον υπεύθυνο του Ιδρύματος για βοήθεια και υποστήριξη.

β) Συνοδεύει τα παιδιά κατά την μεταφορά τους από και προς το Σταθμό και επιμελείται της παράδοσης αυτών στην οικία τους.

4. Μάγειρας-ισσα:

α) Είναι υπεύθυνος-η για το μαγειρείο και για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος-η κάθε σχετικό μέτρο.

β) Παραλαμβάνει καθημερινά βάσει υπηρεσιακού σημειώματος, την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό σύμφωνα με το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο.

γ) Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους, ευθυνόμενος-η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

δ) Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου, που θεωρεί απαραίτητο, για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

5. Οδηγός:

α) Ο οδηγός φροντίζει για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενουμένων παιδιών από και προς το Ίδρυμα, είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Ιδρύματος και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς των παιδιών.

Εκτελεί δε εξωτερικές εργασίες κατά το μεσοδιάστημα των μεταφορών.

6. Το Προσωπικό καθαριότητας-βοηθητικών εργασιών:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητος των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, καθώς και κάθε άλλη βοηθητική εργασία, που του ανατίθεται από τον Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος. Χρησιμοποιεί υλικά καθαριότητας που παραλαμβάνει από τον Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος με υπηρεσιακό σημείωμα.

7. Ο Παιδίατρος:

Συμβάλλεται με το Ίδρυμα με σύμβαση έργου και έχει τις ακόλουθες υποχρεώσεις:

α) Εξετάζει κατά διαστήματα και κατ’ ελάχιστο όριο μία φορά την εβδομάδα όλα τα παιδιά του Ιδρύματος και παρακολουθεί την ανάπτυξή τους, σημειώνοντας τις παρατηρήσεις του στην ατομική καρτέλα κάθε παιδιού.

β) Παρακολουθεί, συνεργαζόμενος με Κοινωνική Λειτουργό ή Ψυχολόγο, την ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών, όταν συντρέχουν ή παρατηρηθούν ιδιαίτερες περιπτώσεις συμπεριφοράς.

γ) Εισηγείται τη δυνατότητα επιστροφής στο Ίδρυμα παιδιού που απουσίασε, εξ αιτίας σοβαρής ασθένειας, με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

δ) Υποδεικνύει μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση του Ιδρύματος. Διατηρεί πρόχειρο φαρμακείο και για οποιοδήποτε έκτακτο περιστατικό πρέπει να σπεύδει για την παροχή των υπηρεσιών του.

ε) Τηρεί και ενημερώνει την ατομική κάρτα υγείας βρεφών, νηπίων και παιδιών.

στ) Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση διαιτολογίου.

Άρθρο 12
Ειδικοί κανόνες για το Προσωπικό

α) Ο τρόπος προσλήψεως και οι ώρες προσελεύσεως και αποχωρήσεως του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται με απόφαση του Δ.Σ. και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίας των μονάδων του Ιδρύματος.

β) Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Ίδρυμα κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφ’ όσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του Διευθυντού/τριας.

γ) Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού, αλλά αποβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Ιδρύματος, κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού γι’ αυτό.

δ) Ο μάγειρας-ισσα και το προσωπικό καθαριότηταςβοηθητικών εργασιών φέρουν μπλούζες εργασίας και σκούφο.

ε) Το ωράριο εργασίας του προσωπικού του Ιδρύματος είναι εκείνο που καθορίζεται κάθε φορά από τις ισχύουσες συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

στ) Οι αποδοχές του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται ελεύθερα με συμφωνία μεταξύ εργαζομένων και εργοδότη, δεν μπορούν όμως να είναι κατώτερες του ελαχίστου ημερομισθίου που προβλέπεται από τις ισχύουσες κάθε φορά συλλογικές συμβάσεις του Υπουργείου Εργασίας. Εφ’ όσον δεν υπάρχει κλαδική συλλογική σύμβαση που να ρυθμίζει ειδικά τις αποδοχές του προσωπικού αυτού, ακολουθείται η συλλογική σύμβαση εργασίας.

ζ) Λαμβανομένης υπ’ όψει της ιδιαιτερότητας του Ιδρύματος ως προς το χαρακτήρα του (εκκλησιαστικό), ελέγχεται η λειτουργία της συμπεριφοράς του προσωπικού του Ιδρύματος η οποία πρέπει να είναι κοσμία, ευπρεπής και με ιδιαίτερα περισσεύματα αγάπης, επιείκειας και υπομονής. Για τον έλεγχο αυτό καθώς και για την ακρι-

βή τήρηση των διατάξεων του παρόντος Κανονισμού προβλέπεται και η επιβολή ποινών εάν διαπιστωθούν πειθαρχικά παραπτώματα σε σχέση με τις διατάξεις του, αλλά και εάν διαπιστωθούν παραπτώματα ηθικού κυρίως χαρακτήρα και μη ενδεδειγμένων σε χριστιανό (άσεμνη συμπεριφορά, άσεμνη περιβολή κ.λπ.). Οι ποινές που προβλέπονται είναι α) επίπληξη, β) χρηματικό πρόστιμο, γ) διαθεσιμότητα, και δ) απόλυση. Τις ποινές επιβάλλει ο Πρόεδρος του Ιδρύματος μετά από απόφαση του Δ.Σ. και ανάλογα με την βαρύτητα του περιστατικού. Σε βαριά παραπτώματα (χειροδικία, βιαιοπραγία, προσβολές γενετήσιας ελευθερίας κ.λπ.) προβλέπεται η ποινή της απόλυσης ανεξάρτητα από την προσφυγή στην Δικαιοσύνη. Ειδικά για τον πειθαρχικό έλεγχο των ιδιωτικών εκπαιδευτικών του ιδιωτικού σχολείου εφαρμόζεται το άρθρο 2 παρ. 5 του ν. 682/1977, όπως και για την νομιμότητα της καταγγελίας της σύμβασης εργασίας εφαρμόζεται η διαδικασία του άρθρου 30 παρ. 9 του ν. 682/1977, όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 56 παρ. 9 του ν. 4472/2017.

Άρθρο 13
Αξιολόγηση

1. Τον Ιανουάριο κάθε έτους οι υπάλληλοι του Ιδρύματος αξιολογούνται με κριτήρια την εργατικότητά τους, την συνέπεια ως προς της γενικές και ειδικές υποχρεώσεις τους, την αποτελεσματικότητα του έργου τους, τη συμπεριφορά τους και την εν γένει διαγωγή τους, καθώς επίσης και από τυχόν άλλα κριτήρια ή στόχους τους οποίους προσδιορίζει και γνωστοποιεί στο προσωπικό το Δ.Σ. Του Ιδρύματος.

2. Η αξιολόγηση των υπαλλήλων πραγματοποιείται, ανάλογα με τη θέση του κάθε υπαλλήλου, από τον Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος.

3. Σε περίπτωση που υπάλληλος θεωρεί ότι αδικήθηκε από τον αξιολογητή, υποβάλλει ένσταση στο Δ.Σ., το οποίο αποφαίνεται οριστικά.

4. Το Δ.Σ. δύναται, έπειτα από την αξιολόγηση των υπαλλήλων, να αποφασίζει για την καταβολή έκτακτης ανταμοιβής, ως επιβράβευση της εν γένει συμπεριφοράς των υπαλλήλων που διακρίνονται για την επιτέλεση των καθηκόντων τους με ιδιαίτερο ζήλο, αυταπάρνηση και αποτελεσματικότητα, και με σκοπό την καλλιέργεια της ευγενούς άμιλλας μεταξύ των εργαζομένων. Το ύψος της χρηματικής επιβράβευσης καθορίζεται από το Δ.Σ., ανάλογα με τις δυνατότητες του Ιδρύματος, και δεν μπορεί να υπερβαίνει τις ακαθάριστες μηνιαίες αποδοχές της θέσεως του επιβραβευόμενου υπαλλήλου.

Άρθρο 14
Δικαίωμα εγγραφής και εγγραφή παιδιών

α) Δικαίωμα εγγραφής στις μονάδες του Ιδρύματος έχουν όλα τα βρέφη, νήπια και παιδιά, σύμφωνα με τις σχετικές προβλέψεις, απαγορευομένης απολύτως της εγγραφής παιδιών, εφ’ όσον και για όσο διάστημα πάσχουν από μεταδοτικά νοσήματα. Παιδιά που πάσχουν από σωματικές ή πνευματικές παθήσεις, εγγράφονται στο Ίδρυμα, εφ’ όσον υπάρχει πιστοποίηση ειδικού - αρμόδιου - Ιατρού Κρατικού Νοσηλευτικού Ιδρύματος ή Ασφαλιστικού Οργανισμού, ότι τούτο είναι ωφέλιμο για το παιδί, ότι δεν υπάρχει πρόβλημα φιλοξενίας του παιδιού στο Ίδρυμα και εφ’ όσον αυτό διαθέτει την αναγκαία υποδομή. Στις μονάδες του Ιδρύματος δεν γίνονται δεκτά παιδιά που πάσχουν από ψυχικά νοσήματα ή μολυσματικές ασθένειες. Ειδικότερα στο Ίδρυμα γίνονται δεκτά:

I) Προνήπια από ηλικίας 09 μηνών έως και 04 ετών
II) Νήπια από ηλικίας 04 έως 06 ετών
III) Προνήπια ή νήπια που προέρχονται από άγαμες ή εγκαταλελειμμένες μητέρες
IV) Παιδιά από 06 έως 12 ετών
V) Παιδιά από 12 έως 17 ετών
VI) Παιδιά με ειδικές ανάγκες και παιδιά με ειδικές ικανότητες.

Κατά απόλυτη προτεραιότητα στο Ίδρυμα εισάγονται παιδιά που προτείνονται από το Ίδρυμα «Σταύρος Σ. Νιάρχος».

β) Κατά την εγγραφή επιλέγονται τα παιδιά εργαζομένων γονέων και τα παιδιά των οικονομικά αδυνάτων οικογενειών, προτιμωμένων εκείνων που έχουν ανάγκη φροντίδας από διάφορα κοινωνικά αίτια (όπως π.χ. παιδιά ορφανά από τους δύο ή τον ένα γονέα, παιδιά αγάμων μητέρων, διαζευγμένων ή σε διάσταση γονέων, παιδιά που προέρχονται από γονείς με σωματική ή πνευματική αναπηρία, πολυτέκνων οικογενειών κ.λπ.).

γ) Για την εγγραφή των παιδιών στις μονάδες του Ιδρύματος απαιτούνται τα εξής δικαιολογητικά:

1. Αίτηση της μητέρας ή του πατέρα ή του κηδεμόνα του παιδιού.
2. Ληξιαρχική πράξη γεννήσεως του παιδιού.
3. Βεβαίωση ιατρού για την καλή σωματική και πνευματική υγεία του παιδιού, καθώς και φωτοτυπία του βιβλιαρίου υγείας του, με τα εμβόλια που προβλέπονται κάθε φορά, ανάλογα με την ηλικία του παιδιού. Επίσης πρόσφατα αποτελέσματα φυματιοαντίδρασης.
4. Αντίγραφο της δήλωσης φορολογίας εισοδήματος του τρέχοντος οικονομικού έτους και αντίγραφο εκκαθαριστικού σημειώματος.
5. Υπεύθυνη δήλωση για την οικογενειακή κατάσταση των γονέων του παιδιού.
6. Κάθε άλλο δικαιολογητικό που θεωρείται απαραίτητο (βεβαίωση πολυτεκνικής ιδιότητος κ.λπ.).

δ) Για την εγγραφή παιδιών αλλοδαπών γονέων στο Ίδρυμα, εκτός των προηγουμένων δικαιολογητικών, απαραίτητη προϋπόθεση είναι η άδεια νόμιμης παραμονής στην χώρα μας, όπως αυτή αποδεικνύεται από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

Το χρονικό διάστημα κατά το οποίο υποβάλλονται οι αιτήσεις εγγραφής στο Ίδρυμα ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ., η οποία ανακοινώνεται-δημοσιεύεται στις ιστοσελίδες του Ιδρύματος και της Ιεράς Μητροπόλεως.

Ο αριθμός των εισαγομένων νηπίων-παιδιών ορίζεται με απόφαση του Δ.Σ. σύμφωνα πάντοτε με την υφισταμένη δυνατότητα των εγκαταστάσεων αλλά και με τις απαιτήσεις των σχετικών Νόμων του Ελληνικού Κράτους. Κατόπιν αποφάσεως του Δ.Σ. επίσης καθορίζεται η μηνιαία (ή η ανά ώρα προκειμένου για το Σταθμό Baby Parking) συνεισφορά των γονέων κλιμα-

κούμενη ανάλογα με την κατηγορία στην οποία κατατάσσονται οι γονείς: κληρικοί, πολύτεκνοι, διαζευγμένοι, μονογονεϊκές οικογένειες, χαμηλού οικογενειακού εισοδήματος κ.λπ.

Η καταβολή μηνιαίας συνεισφοράς εκ μέρους της οικογενείας έχει την έννοια της συμμετοχής στα έξοδα λειτουργίας του Ιδρύματος και όχι κερδοσκοπικό. Προς πιστοποίηση της οικονομικής καταστάσεως της ενδιαφερομένης οικογενείας θεωρείται απαραίτητος η προσκόμιση και κατάθεση στη Γραμματεία του Ιδρύματος του εκκαθαριστικού σημειώματος της τελευταίας οικονομικής χρήσεως για αμφοτέρους τους γονείς, το οποίο εκδίδει η εκάστοτε Οικονομική Εφορεία (Δ.Ο.Υ.) κατά τον προσδιορισμό του φόρου Εισοδήματος.

Τα τέκνα των αγάμων ή εγκαταλελειμμένων μητέρων δεν θα έχουν οικονομική συνδρομή, εκτός αν το Δ.Σ. αλλιώς αποφασίζει κατά περίπτωση, η δε παραμονή των στο Ίδρυμα δεν θα μπορεί να υπερβαίνει το εξάμηνο.

Με απόφαση του Δ.Σ. οι κυοφορούσες άγαμες γυναίκες ή οι εγκαταλελειμμένες θα έχουν τη δυνατότητα να φιλοξενηθούν σε κατάλληλη διαμορφωμένη πτέρυγα του Ιδρύματος μέχρις ότου τεκνοποιήσουν αλλά και για 40 ημέρες μετά, με σκοπό τη βοήθεια προσαρμογής του τέκνου των στο περιβάλλον του Ιδρύματος. Εάν η φιλοξενούμενη μητέρα θέλει, δύναται να αποχωρήσει με το τέκνο της. Στο Ίδρυμα δεν γίνονται δεκτά άτομα που χρήζουν ψυχιατρικής βοήθειας, δηλαδή πάσχουν από ψυχικό νόσημα. Εάν διαπιστωθεί κατά την διάρκεια της φιλοξενίας τέτοια κατάσταση η φιλοξενία διακόπτεται.

Άρθρο 15
Διακοπή φιλοξενίας παιδιών

Η διακοπή της φιλοξενίας των παιδιών στις μονάδες του Ιδρύματος πραγματοποιείται, εφ’ όσον συντρέχουν οι ακόλουθες περιπτώσεις:

α) Όταν το ζητήσουν με αίτηση τους οι γονείς ή οι κηδεμόνες των παιδιών.

β) Όταν εμφανιστούν σοβαρά προβλήματα στη συμπεριφορά ή την υγεία των παιδιών, που δεν μπορούν να αντιμετωπιστούν από το Ίδρυμα, έπειτα από προηγούμενη επικοινωνία με τους γονείς και τον ειδικό Ιατρό.

γ) Όταν δεν καταβάλλεται από τους γονείς η οικονομική τους συμμετοχή για χρονικό διάστημα πέραν των δύο (2) μηνών, χωρίς να υπάρχει σοβαρός προς τούτο λόγος και αφού προηγουμένως ειδοποιηθούν να καταβάλουν το οφειλόμενο ποσό των τροφείων.

δ) Όταν κατ’ εξακολούθηση και παρά τις σχετικές έγγραφες ειδοποιήσεις προς τους γονείς, αυτοί δεν συμμορφώνονται με το πρόγραμμα και τους όρους λειτουργίας του Ιδρύματος.

ε) Όταν κατ’ εξακολούθηση και πέραν του ενός (1) μηνός (συνεχόμενα) τα παιδιά απουσιάζουν αδικαιολόγητα από το Ίδρυμα.

Άρθρο 16
Μεταφορά παιδιών

Τα φιλοξενούμενα παιδιά μεταφέρονται από και προς τις οικίες τους με ιδιόκτητο λεωφορείο του Ιδρύματος, δωρεάν και σύμφωνα με όλα τα προβλεπόμενα μέτρα περί ασφαλούς μεταφοράς τους, συνοδευόμενα πάντοτε από μέλος του παιδαγωγικού προσωπικού.

Άρθρο 17
Λειτουργία του Ιδρύματος

Η αρχή και το τέλος της ετήσιας λειτουργίας, καθώς και το ειδικώτερο πρόγραμμα (ημέρες λειτουργίας, ωράριο, ημέρες αργίας, ημέρες διακοπών κ.λπ.) όλων των μονάδων του Ιδρύματος (Βρεφονηπιακός Σταθμός κ.λπ.) αποφασίζεται από το Δ.Σ. και ανακοινώνεται στην ιστοσελίδα του Ιδρύματος, καθώς και στην ιστοσελίδα της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 18
Ιατρική παρακολούθηση

α) Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών όλων των μονάδων του Ιδρύματος αποτελεί παράλληλη υποχρέωση μας προς την αντίστοιχη οικογενειακή και ενεργείται από συνεργαζόμενους παιδιάτρους.

β) Για κάθε παιδί τηρείται Φάκελος Υγείας, που ενημερώνεται από τον ιατρό.

γ) Σε τακτικά χρονικά διαστήματα εντός του σχολικού έτους καλούνται οι γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με Θέματα υγιεινής των παιδιών.

δ) Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Ιδρύματος, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφαλείας. Το προσωπικό του Ιδρύματος υποβάλλεται τακτικά σε προληπτικό ιατρικό έλεγχο, εφοδιάζεται δε με ειδικό ατομικό βιβλιάριο υγείας, το οποίο θεωρείται από την αρμόδια Υγειονομική Υπηρεσία.

Άρθρο 19
Ημερήσια απασχόληση παιδιών

Στις μονάδες του Ιδρύματος εφαρμόζεται ημερήσιο πρόγραμμα δημιουργικής απασχόλησης, που εξασφαλίζει την αρμονική ψυχοσωματική ανάπτυξη.

Στο πλαίσιο του προγράμματος αυτού, τα παιδιά προσεγγίζονται με μέσο την στοργή, τον διάλογο, την επεξήγηση και την εμπιστοσύνη. Ρητά απαγορεύεται στο προσωπικό του Ιδρύματος η καταναγκαστική επιβολή απόψεων ή η επιβολή σωματικής τιμωρίας, παραβίαση δε της απαγόρευσης αυτής αποτελεί σοβαρότατο πειθαρχικό παράπτωμα.

Βάση του ημερησίου προγράμματος απασχολήσεως είναι η χριστιανική διαπαιδαγώγηση, η κοινωνικοποίηση και η ομαλή συναναστροφή των παιδιών μεταξύ τους, η ενίσχυση της εξελικτικής τους πορείας και η εμπέδωση κλίματος ελευθερίας και ασφάλειας.

Το ημερήσιο πρόγραμμα είναι ευέλικτο, τηρούνται όμως ορισμένα βασικά χρονικά σημεία αυτού, όπως η προσέλευση, η αναχώρηση των παιδιών, οι ώρες φαγητού, διαλείμματος και ανάπαυσης.

Το πρόγραμμα προσαρμόζεται στις ιδιαιτερότητες κάθε επιμέρους ηλικίας, κατά την σύμφωνη γνώμη και την κρίση των παιδαγωγών.

Άρθρο 20
Διατροφή των παιδιών

Το διαιτολόγιο των παιδιών καθορίζεται σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών.

Ως βάση για το ποσοστολόγιο τροφίμων και διαιτολογίου λαμβάνεται το κατ’ αρχήν διαλαμβανόμενο στην υπ’ αριθμ. Γ2α/οικ. 4108/1988 Απόφαση του Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (Φ.Ε.Κ. 546/ τ.Β΄).

Το πρόγραμμα διατροφής αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και ενημερώνονται σχετικώς οι γονείς. Ιδιαίτερη μέριμνα λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κ.λπ. σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες, όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που εμπεριέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητές γλυκαντικές ουσίες κ.λπ.

Η παρεχόμενη τροφή στα σιτιζόμενα βρέφη, νήπια και παιδιά πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά αντίστοιχη ή ανώτερη με το διαιτολόγιο που ακολουθείται στους Κρατικούς Παιδικούς και Βρεφονηπιακούς Σταθμούς και καθορίζεται σε ημερήσια βάση από το γιατρό και το Διευθυντή/τρια του Ιδρύματος.

Άρθρο 21
Τηρούμενα βιβλία

Το Ίδρυμα έχει αυτοτελή διαχείριση, τηρεί δε, με την μέριμνα του Διευθυντού/τριας και του διοικητικού προσωπικού, τα εξής βιβλία θεωρημένα από την Ιερά Μητρόπολη Αλεξανδρουπόλεως.

1. Βιβλίο Πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.
2. Βιβλίο Συμβάντων.
3. Ατομικές κάρτες υγείας βρεφών, νηπίων και παιδιών.
4. Ατομικές κάρτες υγείας Προσωπικού.
5. Βιβλίο Παρουσίας βρεφών, νηπίων και παιδιών.
6. Βιβλίο Παρουσίας Προσωπικού.
7. Μητρώο βρεφών, νηπίων και παιδιών.
8. Βιβλίο Πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
9. Βιβλίο Ταμείου, διπλότυπα Γραμμάτια Εισπράξεων και διπλότυπα Εντάλματα Πληρωμών, εκτελεστέα εφ’ όσον φέρουν την υπογραφή του Προέδρου του Ιδρύματος και του Ταμείου της Διοικούσης Επιτροπής.
10. Βιβλίο Κτηματολογίου, στο οποίο καταγράφονται τα ακίνητα περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Ιδρύματος.
11. Βιβλίο Υλικού, στο οποίο καταγράφονται τα κινητά περιουσιακά στοιχεία, που έχουν διατεθεί σε χρήση του Ιδρύματος.

Το Ίδρυμα τηρεί επίσης και άλλα γενικά βιβλία τα οποία κρίνονται από το Δ.Σ. αυτού ως απαραίτητα για την ομαλή λειτουργία του.

Άρθρο 22
Προμήθειες

Η προμήθεια των αγαθών και των έκτακτων εργασιών που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος, πραγματοποιείται ως εξής: α) για δαπάνες μέχρι 500 ευρώ μηνιαίως, με εντολή του Διευθυντή του Ιδρύματος, β) για δαπάνες άνω των 500 και μέχρι 5.000 ευρώ μηνιαίως με εντολή του Προέδρου και γ) για δαπάνες άνω των 5.000 και μέχρι 15.000 ευρώ με απόφαση του Δ.Σ. Για την προμήθεια υλικοτεχνικού εξοπλισμού και την εκτέλεση έργων δύναται το Δ.Σ., με σχετική απόφαση, να αναθέτει τις σχετικές διαδικασίες έργων στην Τεχνική Υπηρεσία της Ιεράς Μητροπόλεως.

Άρθρο 23
Υλικά -αναλώσιμα

1. Κάθε είδος που παραλαμβάνει και εισάγεται στο ίδρυμα, είτε προέρχεται από δωρεά είτε από προμήθεια, αποθηκεύεται για να χρησιμοποιηθεί για τον σκοπό που προορίζεται.
2. Τα είδη που προμηθεύεται το Ίδρυμα από το εμπόριο παραδίδονται στον αρμόδιο για τη φύλαξή τους, παρόντος του Διευθυντή, ο οποίος προβαίνει, μαζί με τον υπεύθυνο για την διαχείριση του συγκεκριμένου υλικού, στον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο.
3. Ο υπεύθυνος κατά περίπτωση φύλαξης και διαχείρισης των αγαθών (Διευθυντής/τρια) καταγράφει λεπτομερώς στο Βιβλίο υλικών τα νεοεισαχθέντα είδη, και το ενημερώνει κάθε φορά που εξάγει κάποιο ή κάποια από αυτά.

Άρθρο 24
Λογαριασμοί

Τα χρήματα του Ιδρύματος κατατίθενται σε λογαριασμό σ' ένα από τα υποκαταστήματα των τραπεζών της Αλεξανδρουπόλεως επ’ ονόματι του Ιδρύματος ή και σε λογαριασμούς προθεσμίας, λαμβανομένων αποδείξεων βεβαιώσεως των τόκων και καταχωριζομένων στα έσοδα. Τις πράξεις αναλήψεως χρημάτων υπογράφει ο Πρόεδρος ή ο νόμιμος αναπληρωτής του. Τις πληρωμές διενεργεί ο Διευθυντής/τρια.

Άρθρο 25
Εορτή Ιδρύματος

Στον κατάλληλα διαμορφωμένο, παρακείμενο στο Ίδρυμα, Ναό του Αγίου Στυλιανού τα παιδιά του Ιδρύματος εκκλησιάζονται και μεταλαμβάνουν των αχράντων μυστηρίων. Η συμμετοχή αυτή έχει ουσιαστικό και παιδαγωγικό χαρακτήρα.

Άρθρο 26

Κάθε θέμα που αναφέρεται στην λειτουργία του Ιδρύματος και δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Κανονισμό, ρυθμίζεται με απόφαση του Δ.Σ. και σύμφωνα με τις ισχύουσες για κάθε περίπτωση διατάξεις.

Άρθρο 27

Το Ίδρυμα καταργείται με Απόφαση της Ιεράς Συνόδου, κατόπιν αιτιολογημένης αποφάσεως του Δ.Σ., η οποία εγκρίνεται από τον Μητροπολίτη, όταν δεν εκπληρώνει τις εκκλησιολογικές προϋποθέσεις και την αποστολή του, όταν παρεκκλίνει του σκοπού του ή καταστεί ανέφικτη η λειτουργία του.

Σε παρόμοια περίπτωση καταργήσεως του Ιδρύματος κάθε κινητό και ακίνητο περιουσιακό του στοιχείο ανήκει αυτοδικαίως στο Νομικό Πρόσωπο της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

Άρθρο 28

Ο παρών Κανονισμός τροποποιείται από την Ιερά Σύνοδο ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. υπέρ της οποίας θα ψηφίσουν τουλάχιστον τέσσερα (04) μέλη του και έγκριση του Μητροπολίτου.

Άρθρο 29

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο Επίσημο Δελτίο της Ιεράς Συνόδου της Εκκλησίας της Ελλάδος «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Άρθρο 30

Από τις διατάξεις του παρόντος Κανονισμού δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Ιεράς Μητροπόλεως Αλεξανδρουπόλεως.

Ο παρών Κανονισμός να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και στο επίσημο δελτίο «ΕΚΚΛΗΣΙΑ».

Αθήναι, 6 Σεπτεμβρίου 2017

Ο Πρόεδρος

† Ο Αθηνών ΙΕΡΩΝΥΜΟΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

